

การเขียน/จัดพิมพ์บรรณานุกรม

เกล็ดแก้ว เจริญ

ศักดิ์*

ครั้งที่แล้วผู้เขียนได้แจ้งไว้ในเรื่องของการจัดทำโครงการว่าจะกล่าวถึงเรื่องการจัดทำหรือจัดพิมพ์บรรณานุกรม ซึ่งเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่คุณเรียนจะเขียน หรือพิมพ์ไม่เป็นไปตามหลักการเขียนบรรณานุกรม มักจะเขียนกันแบบง่าย ๆ เช่น

หนังสือเรียนวิทยาศาสตร์ชั้น ป.5

หรือ ปิยะโรจน์ เลี้ยวไพโรจน์ โครงการงานสังคมศึกษาช่วงชั้นที่ 1 – ช่วงชั้นที่ 4

ซึ่งที่ถูกต้องต้องเขียนว่า

ปิยะโรจน์ เลี้ยวไพโรจน์ โครงการงานสังคมศึกษาช่วงชั้นที่ 1 – ช่วงชั้นที่ 4 . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา, 2546

คุณหลายคนอาจไม่เห็นความสำคัญของการเขียนบรรณานุกรมที่ถูกต้องหรือเห็นความสำคัญแต่ไม่รู้หลักการเขียน ทั้งๆ ที่บรรณานุกรมเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้จัดทำรายงานการค้นคว้า และการจัดทำโครงการจะละเลยมิได้ เพราะบรรณานุกรมเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่ารายงานหรือโครงการนั้น มีความน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด รวมทั้งยังเป็นสิ่งบ่งชี้ถึงที่มาส่วนหนึ่งของเนื้อหาที่ปรากฏในรายงาน หรือโครงการนั้นๆ และเพื่อเป็นตัวชี้แนะให้ผู้สนใจได้ไปหาเอกสารนั้นๆ อ่านเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในเนื้อหาที่ปรากฏตามชื่อเรื่องด้วยตนเองได้ ดังนั้นในครั้งนี้นำวิธีการเขียน หรือจัดพิมพ์บรรณานุกรมมาเสนอไว้ดังนี้

การพิมพ์บรรณานุกรม (Bibliography) มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

4.1 การพิมพ์บรรณานุกรมให้อยู่ต่อจากส่วนเนื้อหา ก่อนภาคผนวก โดยพิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ เว้นระยะขอบกระดาษพิมพ์เช่นเดียวกับการเริ่มบทใหม่ ให้เว้นระยะห่างจากชื่อบรรณานุกรม 1 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของแต่ละรายการของเอกสารที่ใช้อ้างอิง

4.2 พิมพ์ชื่อผู้แต่งเอกสาร เรียงตามลำดับอักษร โดยยึดวิธีการเรียงลำดับอักษรตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยเรียงลำดับบรรณานุกรมภาษาไทยไว้ก่อนบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

4.3 การพิมพ์รายการอ้างอิง ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ซึ่งมีระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 นิ้ว และถ้ามีข้อความเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์บรรทัดต่อไป โดยย่อหน้าเว้นระยะ 1.5 เซนติเมตร

*ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน.

4.4 กรณีที่มีการอ้างอิงหนังสือหลายเล่มที่มีผู้แต่งเป็นคนเดียวกัน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่งเฉพาะเล่มแรก เล่มต่อไปให้ขีดเส้นยาว 1.5 เซนติเมตร แล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และให้เรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับระยะเวลาของผลงานหรือตามลำดับชื่ออักษรของผลงาน เช่น

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. การอบรมวิทยากร
แกนนำในการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับ
การศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ : รั้งสีการพิมพ์, 2554.

_____. ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ : ตัวอย่างการประเมินหลักสูตร. กรุงเทพฯ : รั้งสีการ
พิมพ์, 2554.

4.4.5 ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้พิมพ์ชื่อสกุลตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง (ถ้ามี)
เช่น

Gelb, Michael. How to Think Like Leonardo da Vinci. London : Thorsons, 1998.

4.4.6 ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทย ให้พิมพ์ชื่อต้น ตามด้วยนามสกุล แต่ถ้าผู้แต่งเขียนเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้นามสกุลขึ้นก่อนแล้วตามด้วยชื่อ และถ้าผู้แต่งเป็นผู้มีฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ หรือสมณศักดิ์ เช่น ธรรมศักดิ์มนตรี , เจ้าพระยา วิจิตรวาทการ , หลวง เป็นต้น ดังตัวอย่างดังนี้

วิจิตรวาทการ , หลวง. ศาสนาสากล เล่ม 3. พระนคร : โรงพิมพ์ลูก ส. ธรรมภักดี , 2511.

4.4.7 ชื่อหนังสือ ชื่อวารสาร ชื่อวิทยานิพนธ์ ฯลฯ ให้พิมพ์เน้นข้อความที่เป็นชื่อด้วยตัวหนา (Bold) หรือขีดเส้นใต้ (Underline) หรือตัวเอน (Italic) ตามความเหมาะสม แต่ให้เป็นแบบเดียวกันตลอด ทั้งเล่ม

4.4.8 การเว้นระยะในการพิมพ์หลังเครื่องหมายวรรคตอน มีดังนี้

หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) พิมพ์เว้น 2 ระยะ

หลังเครื่องหมายจุลภาค (,) พิมพ์เว้น 1 ระยะ

หน้าและหลังเครื่องหมายอัฒภาค (;) พิมพ์เว้น 1 ระยะ

หน้าและหลังเครื่องหมายมหัพภาคคู่ (:) พิมพ์เว้น 1 ระยะ

5. การลงรายการบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม ประกอบด้วย การลงรายการเอกสารได้แก่ หนังสือ บทความที่พิมพ์เผยแพร่ บทความวิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งรายการสัมภาษณ์ ดังนี้

5.1 หนังสือ

5.1.1 หนังสือที่มีผู้แต่ง 1 คน ให้พิมพ์ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ดังนี้

สุรพล ธีรรัตน์พันธุ์. **พื้นฐานทางปรัชญาที่มีผลต่อการจัดการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์สามมิตร , 2547

Morris. Van Cleve. **Philosophy and The American School**. Boston : Houghton
Mifflin Company , 1961

5.1.2 หนังสือที่มีผู้แต่ง 2 คนพิมพ์เช่นเดียวกับหนังสือที่มีผู้แต่ง 1 คน ดังนี้

อมรวิรัช นาคกรทรรพ และจุฬารัตน์ มาเสถียรวงศ์. **เมื่อความทุกข์ไล่ล่าเด็ก :**
ข้อเท็จจริงจากงานวิจัยภาคสนามกับคำถามที่ท้าทายในการเสริมสร้าง
สุขภาวะให้เด็กไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2549

5.1.3 หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า 2 คนให้ชื่อผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง และมีคำว่า “และคณะ”

ต่อท้าย

ทัศนาศา งามมณีและคณะ. **โครงการวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งโรงเรียน**
(วพร.) กรุงเทพฯ : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) , 2547

5.1.4 หนังสือที่มีผู้แต่งเป็นนิติบุคคลให้พิมพ์เช่นเดียวกับหนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว
โดยผู้แต่งคือนิติบุคคล ดังนี้

โครงการติดตามสภาวการณ์เด็กและเยาวชนรายจังหวัด (Child Watch) , สถาบันรามจิต
ติ และคณะ. **สมุดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาเด็ก เยาวชน และครอบครัว**
. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2549

5.1.5 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง มีแต่ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ ให้พิมพ์ชื่อผู้ทำหน้าที่
บรรณาธิการชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ โรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ ดังนี้

Kellner.R. ed. **Analytical chemistry, the approved text to the FECS**
Curriculum Analytical chemistry. Weinheim. Wiley, c 1998

5.1.6 หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อหนังสือได้เลย เช่น

65 เรื่องน่ารู้เทคนิคเครื่องกล. กรุงเทพฯ. ซีเอ็ดดูเคชั่น. 2533

5.1.7 เอกสารที่อ้างถึงในหนังสืออื่น มีแบบการเขียน คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องเอกสารอันดับ
แรก ใช้ว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” (ถ้าเป็นภาษาอังกฤษหน้า) ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องเอกสารอันดับรอง
ดังตัวอย่างดังนี้

French. L. S. “Is it really friendly?” PITT. (February 1985) : 19, อ้างถึงใน ศรีอร
เจนประภาพงศ์. **ทัศนคติของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีต่อ**
เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษ
ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529 หน้า 44

5.1.8 หนังสือแปล เขียนเรียงลำดับ ดังนี้

ผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. แปลโดย ผู้แปล. สถานที่พิมพ์. สำนักพิมพ์. ปีที่พิมพ์.

จอร์จ แนช , แดน วอลคอ์ฟ และโรเบิร์ต อี ไพรซ์. **มหาวิทยาลัยกับชุมชนเมือง**. แปล
โดย อับสร ทรัพย์อัน และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรวพินยา,
2518

5.2 บทความ

5.2.1 บทความในหนังสือรวบรวมบทความ

ผู้แต่ง. ชื่อบทความ. เลขหน้า. ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. สถานที่พิมพ์. สำนักพิมพ์.
ปีที่พิมพ์. เช่น

บุญนาค พยัคฆ์เดช. พุทธศาสนากับมารยาทประจำวัน. **พุทธศาสนาก้าวหน้า**. 445 - 448
รวบรวมและจัดพิมพ์โดย ทวน วิริยาภรณ์ ธนบุรี : ป.พิศนาคะการพิมพ์ , 2506

5.2.2 บทความจากวารสาร

ผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน ปี). เลขหน้า. ดังนี้

ยรรยง ศรีสม. **การหาพื้นที่ของรูปหลายเหลี่ยม**. 21 (เม.ย.-พ.ค. 29). 71-74

5.2.3 บทความในหนังสือพิมพ์

ผู้เขียน. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. (วัน เดือน ปี) เลขหน้า

เรื่องชัย ทรัพย์นิรันดร์. **กิจการให้ต่อๆ ไป**. มติชน (6 ม.ค.55) 6

5.2.4 บทความในสารานุกรม

ผู้แต่ง. ชื่อบทความ. ชื่อสารานุกรม. เล่มที่.(ปีที่พิมพ์). เลขหน้า

วิกรม เมาลานนท์. "ทอดตลาด" **สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน**. 13(2516-
2517) : 8453-8460.

5.3 สิ่งไม่ตีพิมพ์ รายการสิ่งไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ใตทัศน์วัสดุ ประเภทสไลด์ เทปบันทึกเสียง
ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปบันทึกภาพ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์
มีแบบการเขียนดังนี้

5.3.1 ใตทัศน์ มีแบบการเขียนดังนี้

ชื่อผู้แต่ง ชื่อเนื้อหา/บทความ. (สถานีออกอากาศ) วัน เดือน ปี เช่น

พจน์ สารสิน. **ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย** (บทวิทยุออกอากาศทางสถานี
วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย). 13 เมษายน 2520.

Clark K.B (Speaker). **Problem of freedom and behavior modification**

(Cassette Recording No.7612) Washington Dc. American Psychological
Association.1976.

5.3.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แฟ้มข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Electronic Document)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญอีกชนิดหนึ่งที่สามารถสืบค้นได้ 2 ระบบ คือ ระบบออนไลน์

(Online) และระบบซีดีรอม (CD-ROM) มีแบบการเขียน คือ ชื่อ บุคคล หรือหน่วยงาน ชื่อเว็บไซต์ หน้า วัน เดือน ปี เช่น

Center for Improving Teacher Quality (CTQ). Available from : [http://www.ccsso.Org/projects/Center-for-Improving-Teacher-Quarity/\(2006 March 2000\)](http://www.ccsso.Org/projects/Center-for-Improving-Teacher-Quarity/(2006 March 2000))

5.3.3 สิทธิบัตร (Patent) มีแบบการเขียนดังนี้

ชื่อผู้จดสิทธิบัตร. ชื่อวิธีหรือสิ่งประดิษฐ์. ประเทศที่จดสิทธิบัตร. หมายเลขของสิทธิบัตร. วัน เดือน ปี. ที่ได้รับการจดสิทธิบัตร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สาธิต เกษมสันต์, ม.ล. **กรรมวิธีในการทำแอมโซลูตแอลกอฮอล์**. สิทธิบัตรไทย เลขที่ 77. 4 ก.พ. 2526.

6. การสัมภาษณ์ มีแบบการเขียนดังนี้

ผู้ให้สัมภาษณ์. ตำแหน่ง (ถ้ามี). สัมภาษณ์. วัน เดือน ปี. ตัวอย่าง

เสริม วินิจฉัยกุล. นายกราชบัณฑิตยสถาน. สัมภาษณ์. 20 มกราคม 2521

7. แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม มีแบบการเขียนดังนี้ ชื่อเจ้าของแผนที่ ภาพถ่าย ชื่อภาพถ่าย ครั้งที่พิมพ์ ชื่อแผนที่/ดาวเทียม วันเดือนปีที่ถ่าย มาตราส่วน ดังตัวอย่าง

กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กองสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม. เมืองพิษณุโลกจากอวกาศ ภาพถ่ายจากดาวเทียมแลนด์แซทระบบซีแมกิดแบบเปอร์ (T.M) ภาพสีผสม. 17 เมษายน 2513. มาตราส่วน 50,000.

8. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา

ให้ใช้รูปแบบการพิมพ์เช่นเดียวกับการอ้างอิงหนังสือ ยกเว้นชื่อเรื่องให้ใส่ไว้ในเครื่องหมาย ัญประกาศ (“_____”) และในวงเล็บทำรายการพิมพ์คำว่า “อัดสำเนา” สำหรับเอกสารภาษาไทย และคำว่า “Mimeographed” สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ ส่วนกรณีภาษาต่างประเทศอื่นให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และภาควิชา ดังนี้

วรรณี เมืองเจริญ. **การให้ข้อยอมทางการศึกษา สำหรับผู้สอนในระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพมหานคร. หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2520. (อัดสำเนา)

Economic and Social Commission for Asia and The Pacific. ESCAP Trade Promotion. (mimeographed)

จากเนื้อหาข้างต้นผู้เขียนหวังว่าศึกษานิเทศก์ที่สนใจ และครู กศน. โดยเฉพาะครู กศน. ที่สอนภาษาไทย ต้องสอนผู้เรียนให้เขียนบรรณานุกรมให้เป็น เพราะเรื่องของการเขียนบรรณานุกรมมีอยู่ในเนื้อหาวิชาภาษาไทย และยังเป็นประโยชน์กับครูในการที่ครูจะศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ซึ่งต้องจัดทำรายงานการค้นคว้าของตนเอง หรืองานวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และจะได้นำไปสอนนักศึกษาในห้องเรียนได้อีกทางหนึ่ง

เมื่อศึกษานิเทศก์ท่านใดอ่านบทความนี้แล้ว มีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้จากเว็บไซต์นี้ หรือที่ facebook k_charoensak@hotmail.com